

ANUNȚ

Orașul Nehoiu cu sediul în orașul Nehoiu, str. Calea Mihai Viteazu nr. 43, jud. Buzău, organizează concurs pentru ocuparea unei funcții contractual vacante în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/28.10.2022, după cum urmează:

DENUMIREA POSTULUI: Muncitor

NUMĂRUL POSTURILOR: 2 posturi vacante

NIVELUL POSTULUI: funcție de execuție

COMPARTIMENT: Gospodărie Locală și Transport Public de Persoane

DURATA TIMPULUI DE LUCRU: 8 ore pe zi; 40 de ore pe săptămână

PERIOADA: nedeterminată

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 15 la H.G. nr. 1336/28.10.2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

Pentru a ocupa un post contractual vacant, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 15 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 1336/28.10.2022:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale stabilite pe baza atribuțiilor corespunzătoare postului sunt:

-Studii: generale

Vechimea în muncă: minim 5 ani.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2 a Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
- i) Curriculum Vitae, model comun european.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI CE VA FI ORGANIZAT LA SEDIUL INSTITUȚIEI:

Nr. crt.	Activități	Data și ora
1.	Publicarea anunțului	20.03.2023
2.	Depunerea dosarelor de participare la concurs la adresa: Orașul Nehoiu cu sediul în orașul Nehoiu, str. Calea Mihai Viteazu nr. 43, jud. Buzău	Termen-limită: 03.04.2023, ora 16.00
3.	Selecția dosarelor de către membrii comisiei de concurs	05.04.2023, ora 10.00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	06.04.2023, ora 10.00
5.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor	07.04.2023, ora 10.00

6.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	10.04.2023, ora 10.00
7.	Susținerea probei scrise	11.04.2023, ora 10.00
8.	Afișarea rezultatului probei scrise	11.04.2023, ora 15.00
9.	Depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	12.04.2023, ora 15.00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	13.04.2023, ora 10.00
11.	Susținerea interviului	18.04.2023, ora 10.00
12.	Comunicarea rezultatelor după susținerea interviului	18.04.2023, ora 15.00
13.	Depunerea contestațiilor privind rezultatul interviului	19.04.2023, ora 15.00
14.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	20.04.2023, ora 10.00
15.	Afișarea rezultatului final al concursului	20.04.2023, ora 15.00

BIBLIOGRAFIA

la concursul organizat în vederea ocupării posturilor vacante

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
2. Legea nr. 319 din 14 iulie 2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;
3. H.G. nr. 1425/2006 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 307 din 12 iulie 2006, privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul nr. 163/2007 pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare

TEMATICA

la concursul organizat în vederea ocupării posturilor vacante

1. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

- Partea a IV-a – Administrația publică locală –

- Titlul V. Autoritățile administrației publice locale , Cap. I – Dispoziții generale, Cap. II – Competențele autorităților administrației publice locale, Cap. IV – Primarul, Secțiunea a 2-a – Rolul și atribuțiile primarului;
- Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici și statutul juridic aplicabil personalului contractual din administrația publică, Titlul II -Personalul contractual din administrația publică, Cap. I – Statutul juridic aplicabil personalului contractual din administrația publică, Cap. III- Drepturi și obligații ale personalului contractual din administrația publică, Cap. IV – Încadrarea și promovarea personalului contractual, Cap. V – Răspunderea personalului contractual din administrația publică.)

2. Din **Legea nr. 319/2006** privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare:

- CAP. III. Obligațiile angajatorilor.
- SECȚIUNEA 1- Obligații generale ale angajatorilor
- SECȚIUNEA a 4-a – Alte obligații ale angajatorilor - art. 12
- CAP. IV Obligațiile lucrătorilor – art. 22

3. **H.G. nr. 1425/2006** – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- CAP. V Instruirea lucrătorilor în domeniul securității și sănătății în muncă
- CAP. VI Pericol grav și iminent și zone cu risc ridicat și specific.

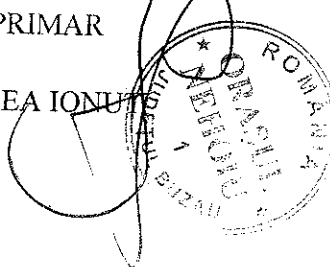
4. **Legea nr. 307/2006** privind apărarea împotriva incendiilor, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. **Ordinul nr. 163/2007** pentru aprobarea Normelor generale de apărare împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Informații suplimentare se pot obține la telefon: 0238/504548, la adresa de e-mail: primarianehoiu@yahoo.com și pe website: www.primaria-nehoiu@yahoo.com, persoană de contact: Dobre Carmen Monica, având funcția de inspector resurse umane.

Semnătură și Ștampilă

PRIMAR
MILEA IONUȚ





APR. B.
PRIMAR,
MILEA IONUT

FIȘA POSTULUI
NR.....

Informații generale privind postul

Denumirea postului: **MUNCITOR**

Nivelul postului: de executie

Scopul principal al postului: executarea lucrarilor de teren privind atributiunile specifice compartimentului.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate: studii generale

Perfecționări/specializări:-

Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel): -

Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -

Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit organizatoric, perseverență, inițiativă, adaptabilitate, lucru în echipă

Cerințe specifice:-

Atribuțiile postului:

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- execută lucrări de curățenie în toate imobilele aparținând UAT Nehoiu inclusiv subsolul imobilelor (sediul primăriei, WC public, sala de sport) si zonele aferente (spatii verzi, trotuar);
- execută lucrări suplimentare necesare menținerii curățeniei și evacuării gunoiiului menajer din imobile (inclusiv subsolul imobilelor) și zonele aferentene (spații verzi, trotuar);
- este direct raspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de alta natură pe care le are în gestiune;
- să manifeste grijă deosebită în mânuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avariarea, distrugerea sau pierderea lor;
- să respecte programul de lucru dispus de conducătorul instituției, ordinea și disciplina muncii, normele juridice privind protecția muncii si P.S.I.;

- respectă cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la conducerea instituției;
- să nu părăsească locul de munca decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea conducătorului instituției;
- nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar, secretar, șef birou

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul din serviciile și compartimentele din cadrul instituției

c) Relații de control: -

Limite de competență: libertate decizională în limita stabilită de conducerea instituției

Întocmit de :

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică: inspector cu atribuții de resurse umane

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data:



APROB,
PRIMAR,
MILEA IONUȚ

FIȘA POSTULUI
NR.....

Informații generale privind postul

Denumirea postului: **MUNCITOR**

Nivelul postului: de executie

Scopul principal al postului: executarea lucrarilor de teren privind atributiunile specifice compartimentului.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate: studii generale

Perfecționări/specializări:-

Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel): -

Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -

Abilități, calități și aptitudini necesare: spirit organizatoric, perseverență, inițiativă, adaptabilitate, lucru în echipă

Cerințe specifice:-

Atribuțiile postului:

- respectă programul de lucru dispus de conducătorul instituției, ordinea și disciplina muncii, normele juridice privind protecția muncii și P.S.Î. ;
- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- asigură întreținerea parcurilor;
- execută lucrări de întreținere la clădirile și spațiile aflate în administrarea Consiliului Local;
- execută lucrări de întreținere a spațiilor verzi;
- asigură toaletajul gardului viu, al arbuștilor și al pomilor;
- asigură curățarea și transportul zăpezii de pe căile publice;
- este direct raspunzător de păstrarea bunurilor materiale sau de alta natură pe care le are în gestiune;

- să manifeste grijă deosebită în mânăuirea și utilizarea materialelor și echipamentelor pe care le are în primire pentru a evita avarierea, distrugerea sau pierderea lor;
- respectă cu strictețe itinerariul și instrucțiunile primite de la conducerea instituției;
- să nu părăsească locul de munca decât în cazuri deosebite și numai cu aprobarea conducătorului instituției;
- nu execută nici o sarcină suplimentară legată de activitatea sa decât dacă ea vine de la persoanele autorizate și dacă vine pe cale ierarhică și se încadrează în prevederile legale;
- să asigure păstrarea secretului profesional privind activitățile ce se desfășoară în cadrul spațiului de lucru;
- să execute alte activități în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoanele care au acest drept.

Sfera relațională a titularului postului

Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar, secretar general, șef birou

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul din serviciile și compartimentele din cadrul instituției

c) Relații de control: -

Limite de competență: libertate decizională în limita stabilită de conducerea instituției

Întocmit de :

1. Numele și prenumele:

2. Funcția publică: inspector

3. Semnătura:

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de ocupantul postului

Numele și prenumele:

Semnătura:

Data: